

NCS기반 채용직무 설명자료: 일반행정(연구실안전환경관리)

채용분야	안전관리	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	01. 기획·사무	01. 경영기획	01. 경영기획
				02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			23. 환경·에너지·안전	04. 환경서비스	01. 환경경영	02. 사무행정
			02. 환경시설운영			
			03. 환경관리			
한국폴리텍대학 주요사업	○ 국가기간·전략산업 및 신성장동력 산업분야에 필요한 인력 양성, 산업체 재직근로자를 위한 향상훈련, 취업애로계층훈련, 지역산업인력개발					
담당 업무	○ 일반행정(연구실안전환경관리) 업무는 한국폴리텍대학 내 본연의 교육 서비스가 잘 이루어 질 수 있도록 행정(경영기획, 총무, 일반사무, 환경경영)을 지원하는 일이다.					
직무수행내용	경영기획	○ 경영기획 업무는, - 학교의 연간 경영계획을 수립하여 목표를 설정, 달성하기 위한 체계적인 정책방향을 결정하고 추진하여 기관 운영을 효율적으로 관리하는 일이다.				
	총무	○ 총무 업무는, - 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 조직 내의 유/무형 자원이 효율적으로 운영되기 위한 자산 관리 및 업무 지원과 관련된 일이다.				
	일반사무	○ 일반사무 업무는, - 문서 작성 및 관리, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운용, 회계처리 등 각종 내.외부에서 요청하는 사항에 대하여 지원 및 운영하는 일이다.				
	환경경영	○ 환경경영 업무는, - 현장의 위험성을 파악하여 안전교육을 실시예방하고, 사고처리와 사후대책을 수립하며, 각종 환경오염을 예방하여 작업환경을 관리하는 일이다.				
필요지식	경영기획	○ (경영기획) 경영핵심성공요소, 예산 계획, 관련기관·단체 특성, 정부정책·법규 동향, 유관기관 관리방안 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식				
	총무	○ (총무) 문서 분류 방법, 자체 구매규정, 구매실무계약, 공정화에 관한 법률, 보안규정, 지적재산권 관련 법률, 자산관리규정, 출장관리규정, 위험물 취급법규, 환경 분석방법, 위기사항 대응매뉴얼 등				
	일반사무	○ (사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 문서관리규정, 문서대장관리규정, 문서폐기규정, 업무처리규정, 부서(팀)의 업무분장, 조직도 이해				
	환경경영	○ (환경시설운영 및 환경관리) 환경안전관리지침서에 대한 지식, 산업안전보건법, 환경보전법에 대한 지식, 환경 평가규정에 대한 지식, 작업 관련 장비의 종류 및 운전특성에 대한 지식, 사내 안전규정에 대한 지식, 안전관리매뉴얼에 대한 지식, 위험성 평가규정에 대한 지식, 안전관리 설비 규정, 안전관리 보고서에 대한 지식				
필요기술	경영기획	○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 사업별 평가기준 수립 능력, 신규사업 평가여부 검토 능력, 예산편성 기준 능력, 기획서 작성 기술, 이해관계자와의 협상 능력 및 관리 기술				
	총무	○ (총무) 물가정보검색 기술, 협상 기술, 대인관계 기술, 시장조사분석 기술, 주요장비 취급, 예산 전산시스템 활용, 문서작성 기법, 컴퓨터 활용 기술, 행사 진행기술, 법규 해석 능력, 벤치마킹 기술, 공사비용 견적 분석 능력, 협상기술, 문서작성능력, 계약서 작성 기술				
	일반사무	○ (사무행정) 문서기안 및 정리 능력, 데이터활용 능력, 데이터베이스 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 처리 능력				
	환경경영	○ (환경시설운영 및 환경관리) 제조공정별 위험요소를 파악하는 능력, 환경 평가기술, 환경 안전 등급 분류 기술, 주변설비 사용·조작 기술, 안전관련 설비사용·조작 기술, 안전교육 평가보고서 작성 기술, 안전관리매뉴얼을 작성하는 기술, 위험성을 점검하는 기술				
직무수행태도	경영기획	○ (경영기획) 원활한 의사소통을 하려는 자세, 적극적 의사소통 자세, 목표지향적 사고 협력적 관계에 대한 정확한 인식, 문제 해결에 대한 적극적 의지				
	총무	○ (총무) 표준을 준수하려는 노력, 제도 실행의 공정성, 계약서 약정사항 준수, 합리적 사고력, 전략적 사고, 윤리의식, 상황판단능력, 신속한 업무처리, 협업을 통한 조정 노력, 비용절감 노력, 투명성, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 솔선수범하는 자세, 타부서와의 협업 자세, 형평성 적용, 고객 서비스 마인드				
	일반사무	○ (사무행정) 업무 규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 정확한 데이터 관리 태도, 성실성, 다양한 정보수집을 하려는 태도				
	환경경영	○ (환경시설운영 및 환경관리) 연구실 안전관리 전반을 이해하려는 태도, 환경·안전 법규 및 제도 준수, 연구실의 원료 및 제품의 물리적, 화학적 특성을 이해하는 노력, 안전교육지식을 소통하고 전파하려는 노력, 비상매뉴얼에 따른 관리 기술, 안전관리보고서 작성 기술, 화재·폭발·누출관련 비상조치 훈련계획서를 작성하는 기술, 안전사고 대처 기술				
필요자격	○ 공고문 참조[연구실안전환경관리자의 자격기준 보유자]					
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 자원관리능력, 기술능력					
참고사이트	<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>					
	○ 위 직무설명자료는 현재 개발된 NCS 중 한국폴리텍대학 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적인 NCS 내용을 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다. ○ 한국폴리텍대학 사업 관련된 사항은 대학 홈페이지( <a href="http://www.kopo.ac.kr">www.kopo.ac.kr</a> )를 활용하시기 바랍니다.					